



**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL  
ARCHIVO DEL CONGRESO DEL ESTADO DE  
MICHOACÁN DE OCAMPO.**

## PRESENTACIÓN:

El Catálogo de Disposición Documental es uno de los instrumentos de consulta y control archivístico indispensable para la organización documental. En él se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad) y el destino de la documentación generada y/o recibida por las Unidades. Tiene como bases el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie documental la unidad básica de registro.

Este instrumento se sustenta en el concepto de Ciclo Vital de la documentación, que es concebido como un proceso que abarca desde la creación del documento como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se decide su eliminación o su conservación definitiva. El ciclo vital de los documentos tiene fundamentalmente tres etapas, las que dan lugar a las diferentes categorías de archivos: “Archivo de Trámite (etapa activa): La documentación de uso cotidiano se encuentra bajo el resguardo la Unidad generadora, toda vez que le es útil para el desempeño de sus atribuciones y la toma de decisiones”. Archivo de Concentración (etapa semiactiva): Los documentos se guardan separados del Archivo de Trámite pero aún pueden ser objeto de consulta o de antecedente por parte de los funcionarios de la institución, aunque no con la misma frecuencia que en la etapa activa. Archivo Histórico (etapa inactiva): En esta etapa se ha determinado que los documentos poseen valor histórico y se consultarán por su valor testimonial, evidencial o informativo y con fines de investigación. Su resguardo y conservación serán permanentes.

El presente instrumento forma parte de la normatividad aplicable en materia de administración de documentos generados por el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, que se sustentan en los principios y métodos de la administración de documentos generados por las instancias normativas en la materia: el Archivo General de la Nación e Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

En la primera etapa se realiza la valoración primaria que tiene como finalidad identificar los valores administrativo, legal, contable o fiscal que permitan establecer los plazos de guarda de los expedientes en el Archivo de Trámite.

Posteriormente, en el Archivo de Concentración se llevarán a cabo la valoración secundaria a efecto de seleccionar aquellos expedientes que deberán ser transferidos al Archivo Histórico, y en su caso, determinar los que deberán darse de baja por carecer de valores documentales.

El uso de este instrumento permitirá al personal responsable de los Archivos de Trámite de las Unidades conocer los momentos en que los expedientes cerrados deberán ser transferidos de manera controlada al Archivo de Concentración e integrar los inventarios correspondientes.

En virtud de lo anterior, el presente documento pretende cumplir con los siguientes:

#### **OBJETIVOS:**

- Atender las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación del Catálogo de Disposición Documental del H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Establecer los plazos de guarda y custodia de los expedientes en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración del H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con las series documentales consignadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

#### **FUNCIONES COMUNES**

En cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y con base en lo establecido por los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo elaboró su Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y pública; los plazos de conservación de la documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

## DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Constituye el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter de público, reservado o confidencial de los archivos, tanto de trámite, como de concentración, determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos.

**VALORES DOCUMENTALES:** Indica el tipo de valor que contiene el documento en su fase activa. Estos valores son: Administrativo, legal, Contable o Fiscal.

**CONDICIONES DE ACCESO:** En principio, toda la información en posesión de los poderes de la Unión, es pública. No obstante, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo prevé casos de excepción en lo que, para proteger el orden público y/o los datos personales, la información gubernamental podrá clasificarse como Reservada o Confidencial.

**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Anotación convencional para identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada función o conjunto de actividades de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

**NIVELES:** Se refiere al nivel de descripción que se está valorando y clasificando (Fondo, Sección, Serie, Sub-series).

**SERIE:** Correspondiente a las atribuciones de cada unidad administrativa del H. Congreso del Estado.

**SUBSERIE:** Correspondiente al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de las atribuciones del H. Congreso del Estado:

**PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Señala el tiempo (años) que los expedientes se resguardarán en el Archivo de Trámite o en el Archivo de Concentración.

Las vigencias documentales de los archivos se establecen con el propósito de:

- 1).- Determinar los tiempos máximos de conservación de los documentos en los archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos antes de ser transferidos;
- 2).- Facilitar el flujo de los documentos en los archivos para evitar su acumulación innecesaria en las unidades, y
- 3).- Facilitar el proceso de valoración y disposición final de los documentos.

**VALORACIÓN PRIMARIA:** Labor intelectual por la cual se hace un análisis documental donde se determinan los valores primarios de los documentos con el fin de establecer los tipos documentales.

**VIGENCIA DOCUMENTAL:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Es la condición que tienen los documentos cuyo contenido está directamente relacionado con la organización de la entidad pública.

**VALOR LEGAL:** Es la condición que tienen los documentos cuyo contenido está directamente relacionado con el funcionamiento de la entidad pública y sirven como testimonio ante la Ley.

**VALOR CONTABLE:** Es la condición que tienen los documentos para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario.

**VALOR FISCAL:** Es aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

**ARCHIVO DE TRÁMITE.** Unidad administrativa que resguarda los documentos activos cuya gestión sigue vigente.

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Unidad administrativa que resguarda los documentos inactivos, pero que su contenido es de consulta esporádica y se conservan hasta su destino final.

**SELECCIÓN:** Proceso práctico de valoración, que diferencia las series a conservar de las que deben eliminarse, o bien una selección parcial.

**ELIMINACIÓN:** Es la selección de los documentos que haya prescrito el valor de sus datos y registros de su contenido.

**MUESTREO:** Es la selección parcial de determinados documentos en un expediente de una serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación.

Para la clasificación se basará en lo estipulado por el capítulo VI sección primera y sección segunda del Reglamento Sobre la Clasificación de la Información Pública de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

\*para el llenado del cuadro se marcará con una X la característica que corresponda al documento o en su caso la anotación de número u observación necesaria.

## **INSTRUCCIONES PARA CONSULTAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Contenido del Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental contiene los valores documentales, el plazo de conservación, la disposición documental y la clasificación de la información, que se asigna en el Congreso del Estado a cada serie documental, en cumplimiento a las normas que al respecto ha emitido el Gobierno Federal en la materia y considerando la funcionalidad y naturaleza de la Entidad.

Cabe considerar que el espíritu de la ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo es que toda la información por principio sea pública, sin embargo existen casos de excepción previstos por la normatividad y el H. Congreso del Estado por su naturaleza establece en el presente catálogo las reservas que debe tener la información contenida en los expedientes y series documentales.

Unidad del Catálogo de Disposición Documental.

Este instrumento de descripción es útil porque da cuenta del ciclo de vida de los documentos desde su origen hasta su destino final. Además por cuanto a la información se refiere, permite identificar de forma pronta la documentación que contiene información a la que es posible tener acceso.

Las áreas lo emplearán como instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite lo usarán como referencia obligada, siendo el Coordinador de Archivos el encargado de proporcionar la normatividad que contiene el presente instrumento.

Aprobación y Actualización del Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental será autorizado por el Coordinador de Archivo y por el Comité Técnico, este último, órgano colegiado que cuenta con la representación de cada una de las unidades del H. Congreso del Estado.

Este instrumento será revisado periódicamente por parte del Comité quien recomendará propondrá las adecuaciones que se requieran.

Carácter del catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es un documento de carácter público que estará a disposición de todos los servidores públicos del H. Congreso, el resto de las instituciones y servidores públicos del gobierno federal y por supuesto de la ciudadanía. Para este propósito será publicado en la Página de Internet del H. Congreso del Estado una vez aprobado por la Coordinador de Archivo y por el Comité Técnico.

## FUNCIONES COMUNES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CÓDIGO	SERIES	ÁREA RESPONSABLE
LEGIS	LEGISLACIÓN	Secretaría de Servicios Parlamentarios
RH	RECURSOS HUMANOS	Secretaría de Administración y Finanzas
RF	RECURSOS FINANCIEROS	Secretaría de Administración y Finanzas
RMSG	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Secretaría de Administración y Finanzas
PIEP	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	Secretaría de Administración y Finanzas
TSI	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	Coordinación de Acceso a la Información Pública



**FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
CMSD	COMISIÓN DE DICTAMEN	Congreso del Estado-Secretaría de Servicios Parlamentarios
INST	INSTRUCTURA	Congreso del Estado-Secretaría de Servicios Parlamentarios
CMTS	COMITES	Congreso del Estado-Secretaría de Servicios Parlamentarios
CMSV	COMISIONES DE VIGILANCIA	Congreso del Estado-Secretaría de Servicios Parlamentarios
CMSE	COMISIONES ESPECIALES	Congreso del Estado-Secretaría de Servicios Parlamentarios
DIP	DIPUTADOS	Congreso del Estado-Secretaría de Servicios Parlamentarios

**FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**  
**SECCIÓN: LEGIS LEGISLACIÓN**

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			E	C	M	R	C	P	
SERIES DOCUMENTALES	Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	TOTAL							
LEGIS	LEGISLACIÓN													
LEGIS. 1	DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS. 3	LEYES		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS. 4	CÓDIGOS		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS. 5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS. 6	DECRETOS		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS. 7	REGLAMENTOS		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS. 8	ACUERDOS GENERALES		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS. 8.1	Mesa Directiva		X		3	3	6		X				X	
LEGIS.8.2	Junta de Coordinación Política.		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS.8.3	Comisiones		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS.8.4	Comités		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS.8.5	Secretaría de Servicios Parlamentarios		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	

LEGIS.8.7	Contraloría Interna		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS.8.8	Auditoría Superior de Michoacán		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS. 9	CIRCULARES		X		Durante su vigencia	2	2		X	X			X	
LEGIS.10	RESOLUCIONES		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS. 11	COMPILACIONES JURIDICAS		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS. 12	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN EL)				1	5	6		X				X	
LEGIS. 13	NORMAS OFICIALES MEXICANAS		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS. 14	COMITES Y SUBCOMITES DE NORMALIZACIÓN	X			5	5	5		X				X	
LEGIS. 15	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MICHOCÁN		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS. 16	LEY ORGÁNICA Y DE PROCEDIMIENTOS DEL H. CONGRESO		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	
LEGIS. 17	MANUALES Y LINEAMIENTOS		X		Durante su vigencia	3	5		X				X	
LEGIS.18	PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOCÁN DE OCAMPO		X		Durante su vigencia	5	5		X				X	

**FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**  
**SECCIÓN: RH RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			E	C	M	R	C	P	
SERIES DOCUMENTALES	Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	TOTAL							
RH	RECURSOS HUMANOS													
RH.1	DISPOSICIONES EN DE MATERIA RECURSOS HUMANOS	X			4	3	7		X				X	
RH.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN DE MATERIA RECURSOS HUMANOS		X		Durante su vigencia		Durante su vigencia		X				X	
RH.3	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X			Durante su vigencia		Durante su vigencia	X					X	
RH.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	X			Durante su vigencia		Durante su vigencia		X			X		
RH.5	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL		X		4	4	8		X				X	
RH.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			X	2	4	6		X				X	
RH.7	CONTROL DE ASISTENCIA	X			1	1	2	X					X	
RH.8	DESCUENTOS	X			2	2	4		X				X	
RH.9	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	X			2	2	4		X				X	
RH.10	AFILIACIONES AL IMSS	X			2	2	4		X				X	

RH.11	JUBILACIONES Y PENSIONES	X			Durante su vigencia	1	1		X				X	
RH.12	BECAS	X			Durante su vigencia	2	2		X				X	
RH.13	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATOS, CONDICIONES LABORALES)	X			Durante su vigencia	1	1		X				X	
RH.14	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL	X			2	3	5		X				X	
RH.15	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	X			1	2	3	X					X	
RH.16	EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			Durante su vigencia	2	2	X					X	
RH.17	COORDINACION LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARA ESTATALES	X			Durante su vigencia	1	1		X				X	

**FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOCÁN DE OCAMPO**  
**SECCIÓN: RF RECURSOS FINANCIEROS**

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			E	C	M	R	C	P	
SERIES DOCUMENTALES	Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	TOTAL							
RF	RECURSOS FINANCIEROS													
RF.1	DISPOSICIONES DE MATERIA RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			2	2	4			X			X	
RF.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			2	2	4		X				X	
RF.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X			1	2	3	X					X	
RF.4	INGRESOS	X			1	1	2	X					X	
RF.5	LIBROS CONTABLES			X	1	5	6	X					X	
RF.6	REGISTROS CONTABLES(GLOSA)			X	1	5	6		X				X	
RF.7	VALORES FINANCIEROS			X	1	5	6		X				X	
RF.8	EMPRESTITOS			X	1	5	6		X				X	
RF.9	FINANCIAMIENTO EXTERNO			X	1	5	6		X				X	
RF.10	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			X	1	5	6		X				X	
RF.11	CREDITOS CONCEDIDOS			X	1	5	6		X				X	

RF.12	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS			X	1	5	6		X				X	
RF.13	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO			X	1	5	6		X				X	
RF.14	AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO	X			1	3	4		X				X	
RF.15	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS			X	1	5	6	X					X	
RF.16	REGISTRO DE POLIZAS DE INGRESOS			X	1	5	6	X					X	
RF.17	POLIZAS DE DIARIO			X	1	5	6	X					X	
RF.18	COMPRAS DIRECTAS			X	1	5	6	X					X	
RF.19	GARANTÍAS, FIANZAS, DEPÓSITOS	X			DURANTE SU VIGENCIA	0	DURANTE SU VIGENCIA	X					X	
RF.20	CONTROL DE CHEQUES			X	1	5	6	X					X	
RF.21	CONCILIACIONES			X	1	5	6	X			X			
RF.22	ESTADOS FINANCIEROS			X	1	5	6		X				X	
RF.23	AUXILIARES DE CUENTAS			X	1	5	6		X				X	
RF.24	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO			X	1	5	6		X				X	
RF.25	FONDO ROTATORIO			X	1	5	6		X				X	
RF.26	PAGO DE DERECHOS			X	1	5	6		X				X	

**FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOCÁN DE OCAMPO**  
**SECCIÓN: RMSG RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			E	C	M	R	C	P	
SERIES DOCUMENTALES	Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	TOTAL							
RMSG	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES													
RMSG.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	X			DURANTE SU VIGENCIA	0	DURANTE SU VIGENCIA	X					X	
RMSG.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	X			2	5	7	X					X	
RMSG.3	ADQUISICIONES	X			2	5	7		X				X	
RMSG.4	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS	X			2	5	7		X				X	
RMSG.5	CONTRATOS	X			2	5	7		X		X	X		
RMSG.6	BITACORA DE OBRA PÚBLICA	X			2	5	7		X				X	
RMSG.7	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACION Y EQUIPAMIENTO	X			2	5	7		X				X	



RMSG.8	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X			2	5	7		X				X	
RMSG.9	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			2	5	7		X				X	
RMSG.10	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2	5	7		X				X	
RMSG.11	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	X			2	2	7		X				X	
RMSG.12	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	X			2	6	8		X				X	
RMSG.13	SERVICIOS BÁSICOS	X			4	6	10	X					X	
RMSG.13.1	AGUA	X			4	6	10	X					X	
RMSG.13.2	ENERGÍA ELÉCTRICA	X			4	6	10	X					X	
RMSG.13.3	PREDIAL	X			4	6	10	X					X	
RMSG.14	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS	X			4	5	9		X				X	
RMSG.15	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		X		4	6	10		X		X			
RMSG.16	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN	X			2	3	5	X					X	
RMSG.17	SERVICIO DE TRANSPORTACION	X			2	5	7	X					X	
RMSG.18	SERVICIO DE TELEFONÍA Y RADIOLOCALIZACIÓN	X			2	6	8	X					X	
RMSG.19	SERVICIOS POSTAL	X			2	2	4		X				X	
RMSG.20	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X			2	2	4		X				X	

RMSG.21	MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN INSTALACIÓN EQUIPO COMPUTO	E DE DE	X			2	2	4		X				X	
RMSG.22	CONTROL PARQUE VEHICULAR	DE	X			2	6	8		X				X	
RMSG.23	VALES COMBUSTIBLE	DE	X			4	6	10		X					
RMSG.24	CONTROL SERVICIO AUDITORIOS SALAS	Y DE Y	X			1	2	3		X					
RMSG.25	PROTECCIÓN CIVIL		X			2	2	4		X					

**FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOCÁN DE OCAMPO**  
**SECCIÓN: PIEP PLANEACION, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS**

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			E	C	M	R	C	P	
SERIES DOCUMENTALES	Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	TOTAL							
PIEP	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS													
PIEP.1	PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X				X	
PIEP.2	INFORME DE EJECUCIÓN	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2	X					X	
PIEP.3	INFORME DE ACTIVIDADES	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2	X					X	
PIEP.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE POLÍTICAS	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2	X					X	
PIEP.5	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X				X	
PIEP.6	NORMAS PARA LA EVALUACION	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X				X	
PIEP.7	METAS PRESIDENCIALES	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X				X	

**FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**  
**SECCIÓN: TSI TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION**

CODIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			E	C	M	R	C	P	
SERIES DOCUMENTALES	Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	TOTAL							
TSI	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INOFRMACIÓN													
TSI.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2	X					X	
TSI.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MATERIA DE INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS DE INOFRMACIÓN	X			1	2	3	X					X	
TSI.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2	X					X	
TSI.4	ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2	1	3		X		X			
TSI.5	DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DEL H. CONGRESO DEL ESTADO	X			1	1	2	X			X			
TSI.6	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			4	4	8	X			X			

TSI.7	SEGURIDAD INFORMÁTICA		X			1	1	2	X					X	
TSI.8	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET		X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2	X					X	
TSI.9	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO		X			DURANTE SU VIGENCIA	1	1		X				X	
TSI.10	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO		X			3	1	4	X					X	
TSI.11	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA		X			1	2	3		X				X	
TSI.12	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES		X			3	1	4	X					X	

**FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOCÁN DE OCAMPO**  
**SECCIÓN: CMSDCOMISIÓN DE DICTAMEN**

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			E	C	M	R	C	P	
SERIES DOCUMENTALES	Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	TOTAL							
CMSD	COMISIÓN DE DICTAMEN													
AM	ASUTNOS MIGRATORIOS	X			2	3	5		X				X	
CT	CIENCIA Y TECNOLOGIA	X			2	3	5		X				X	
CU	CULTURA	X			2	3	5		X				X	
CUI	CULTURA INDIGENA	X			2	3	5		X				X	
DH	DERECHOS HUMANOS	X			2	3	5		X				X	
DE	DESARROLLO ECONOMICO	X			2	3	5		X				X	
DR	DESARROLLO RURAL	X			2	3	5		X				X	
DS	DESARROLLO SOCIAL	X			2	3	5		X				X	
DU	DESARROLLO URBANO	X			2	3	5		X				X	
EDU	EDUCACIÓN	X			2	3	5		X				X	
FM	FORTALECIMIENTOS MUNICIPALES	X			2	3	5		X				X	
GOB	GOBERNACION	X			2	3	5		X				X	
GVEG	GRUPOS VULNERABLES, EQUIDAD Y GÉNERO	X			2	3	5		X				X	
HDP	HACIENDA Y DEUDA PÚBLICA	X		X	2	3	5		X				X	
JUS	JUSTICIA	X	X		2	3	5		X				X	
JD	JUVENTUD Y DEPORTE	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X				X	
PPCP	PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA	X		X	DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X				X	

PC	PUNTOS CONSTITUCIONALES	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X				X	
RNMA	RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X				X	
RIPP	REGLAMENTO INTERIOR Y PRÁCTICAS PARLAMENTARIAS	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X				X	
SSP	SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X				X	
SSP.1	Servicios de Asistencia Técnica y Jurídica	X	X		DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X				X	
SSP.2	Servicios de Apoyo Parlamentario	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X				X	
SSP.3	Secretaría Técnica	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X				X	
SA	SALUD	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X				X	
SP	SEGURIDAD PÚBLICA	X	X		DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X				X	
T	TRANSPORTE	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3	X					X	
TUR	TURISMO	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3	X					X	
CM-ACG	ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTORIA	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X				X	
CM-ACG.1	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTORIA	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X				X	
CM-ACG.1.1	Asesoría Jurídica	x	x		DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X				X	
CM-ACG.1.2	Correspondencia	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X		X			
CM-ACG.1.3	Solicitudes	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2	X					X	

CM-ACG.1.4	Informes Mensuale2	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2	X				X	
CM-ACG.2	ASISTENCIA SOCIAL	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X			X	
CM-ACG.2.1	Comprobación***	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X			X	
CM-ACG.2.2	Correspondencia	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X		X		
CM-ACG.2.3	Solicitudes	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3	X				X	
CM-ACG.2.4	Informes	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2	X				X	
CM-ACG.2.5	Pagos	X		X	DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X			X	
CM-ACG.2.6	Presupuestos	X		X	DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X			X	
CM-ACG.3	COORDINACIÓN	X			2	2	2	X				X	
CM-ACG.3.1	Correspondencia	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3	X			X		
CM-ACG.3.2	Gestión ante las Dependencias	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X			X	
AAAIP	ATENCIÓN DE ASUNTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X			1	2	3		X			X	
AAAIP.1	COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			1	2	3		X			X	
AAAIP.1.1	Acceso a la Información	X			1	2	3		X			X	
INST	INSTRUCTORA	X	X		DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X			X	
INST.1	INSTRUCTORA GRAN JURADO	Y	X	X	DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X			X	



**FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOCÁN DE OCAMPO**  
**SECCIÓN: CMTS COMTES**

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			E	C	M	R	C	P	
SERIES DOCUMENTALES	Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	TOTAL							
CMTS	COMITES													
CS	COMUNICACIÓN SOCIAL	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2							X
CSS	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2							X
CSS.1	Coordinación	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2							X
CSS.2	Presupuesto Anual	X		X	DURANTE SU VIGENCIA	2	2							X
CSS.3	Programa Operativo Anual	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2							X
CSS.4	Revisión de Informes de decisión ***	X			DURANTE SU VIGENCIA	1	1							
DA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2							X
DA.1	Contrataciones	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2				X			
DMC	DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3							X
DMC.1	Boletines Informativos de actividades	X			1	1	2							X
DMC.2	Cobertura informativa, fotográfica y en videos	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3							X
DMC.3	Correspondencia	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3				X			

DMC.4	Medios de Comunicación	X			2	2	4						X	
DMC.5	Diseño	X			2	2	4				X			
CT-ACG	ATENCIÓN CIUDADANA GESTORIA Y	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2						X	
CT-ACG.1	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA GESTORÍA Y	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2						X	
CT-ACG.1.1	Asistencia Jurídica	X	X		DURANTE SU VIGENCIA	3	3						X	
CT-ACG.1.2	Asistencia Social	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3						X	
CT-ACG.1.3	Coordinación	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2						X	
CT-ACG.1.4	Gestión ante las Dependencias	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3						X	
CT-AAAI	ATENCIÓN DE ASUNTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			DURANTE SU VIGENCIA	1	1						X	

**FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOCACÁN DE OCAMPO**  
**SECCIÓN: CMSV COMISIONES DE VIGILANCIA**

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			E	C	M	R	C	P	
SERIES DOCUMENTALES	Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	TOTAL							
CMSV	COMISIONES DE VIGILANCIA													
AC	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X				X	
AC.1	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	X			DURANTE SU VIGENCIA	4	4		X				X	
AC.2	CONTRALORIA INTERNA	X			DURANTE SU VIGENCIA	4	4		X				X	
AC.2.1	Auditoría	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X				X	
AC.2.2	Emisión de Opiniones	X			1	2	3		X				X	
AC.2.3	Informe	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X				X	
AC.2.4	Proceso de Entrega Recepción	X			1	2	3		X				X	
AC.2.5	Programas de Auditoría y Evaluación	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X				X	
AC.2.6	Revisiones, visitas e inspecciones	X			1	2	3		X				X	
AC.2.7	Correspondencia	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X				X	
AC.2.8	Normatividad, responsabilidades y situación patrimonial	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X				X	
AC.2.9	Secretaría Técnica	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X					
IASM	INSPECTORA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOCACÁN	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X				X	

ASM	AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X				X	
ASM.1	Auditoría Especial de Auditoría	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X				X	
CT-INST	INSTRUCTORA	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X				X	

**FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOCÁN DE OCAMPO**  
**SECCIÓN: CMSE COMISIONES ESPECIALES**

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			E	C	M	R	C	P	
SERIES DOCUMENTALES	Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	TOTAL							
CMSE	COMISIONES ESPECIALES													
CMSE.1	COMISIÓN ESPECIAL PARA LA ELABORACIÓN, ANÁLISIS Y DESARROLLO DE UN PROYECTO PARA UNA NUEVA SEDE DEL PODER LEGISLATIVO	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X				X	
CMSE.2	COMISIÓN ESPECIAL, ENCARGADA DE CONOCER LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRA TANTO EL H. AYUNTAMIENTO DE CHERÁN COMO LA POBLACIÓN	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X				X	
CMSE.3	COMISIÓN ESPECIAL ENCARGADA DE LOS FESTEJOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y DEL CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X				X	

**FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOCÁN DE OCAMPO**  
**SECCIÓN: DIP DIPUTADOS**

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			E	C	M	R	C	P	
SERIES DOCUMENTALES	Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	TOTAL							
DIP	DIPUTADOS	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2	X				X		
DIP.1	CORRESPONDENCIA	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2	X				X		
DIP.2	SOLICITUDES	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	2		X					X
DIP.3	DEMANDAS	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X					X
DIP.4	JUICIOS	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X					X
DIP.5	INCONFORMIDADES	X			DURANTE SU VIGENCIA	3	3		X					X